



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU MULTI-ACCUEIL "LA FERME À JULIEN"**

Voté lors de la séance du Conseil Municipal du 9 mai 2023

Structure Multiaccueil  
"La ferme à Julien"  
Rue Olivier Merle  
86530 NAINTRÉ  
Tél 05 49 90 02 18  
Mail : creche@naintre.fr

## 1. PRESENTATION

La structure est gérée par la commune de Naintré. Elle est financée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Vienne, la commune et les parents.

La structure multi-accueil « la ferme à Julien » s'insère dans un pôle comprenant également le Relais Petite Enfance Intercommunal Cenon Colombiers Naintré.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions réglementaires du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Un avis favorable de fonctionnement du Président du Conseil départemental de la Vienne a été émis pour son ouverture.

L'agrément est de 41 places : en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

La mission de la structure multi-accueil est d'offrir un mode d'accueil des enfants afin de concilier la vie professionnelle, familiale et sociale du parent tout en respectant sa place de premier éducateur de l'enfant. L'attention est portée sur le bien-être de l'enfant et sa socialisation.

### L'équipe :

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants qui est garante du projet éducatif, de la sécurité physique, psychologique et affective des enfants. Elle veille à l'accueil de l'enfant et de sa famille et tient à jour le dossier administratif et médical de chaque enfant. Elle assure le fonctionnement de l'établissement en terme d'organisation, d'encadrement de l'équipe et de la gestion administrative.

### L'équipe est également composée :

- d'une éducatrice de jeunes enfants,

Elle assure la continuité de direction en l'absence de la responsable et devient ainsi garante du bon fonctionnement de la structure et de l'accueil des enfants et de leurs familles avec des missions de gestion administrative et médicale. Elle participe également à la mise en place d'activités diverses, à l'animation des projets de la structure, à l'organisation des sorties et veille à la cohérence des actions menées.

- d'une infirmière « référente santé et accueil inclusif » (en cours de recrutement en mai 2023),

Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique, afin de fournir à ces derniers un accueil individualisé et un accompagnement spécifique.

- d'une seconde éducatrice de jeunes enfants de terrain (en cours de recrutement en mai 2023),
- d'auxiliaires de puériculture,
- d'agents titulaires du CAP petite enfance,
- d'agents sociaux,

Elles accueillent les enfants, favorisent leur bien-être, leur éveil dans le cadre d'activités. Elles apportent aux enfants la sécurité affective et matérielle.

- un agent qui assure la réception et la préparation des repas,
- un agent qui assure l'entretien des locaux.

L'équipe de professionnelles bénéficie de séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle à raison de 6 heures annuelles animées par un psychologue.

Deux journées de formation rassemblant toute l'équipe, ont également lieu chaque année (1 durant le 1<sup>er</sup> trimestre et 1 fin août avant la réouverture de la structure).

### Intervenants extérieurs :

**Le médecin de la crèche** travaille en collaboration avec la responsable de la crèche afin d'assurer une mission de prévention. Il ne remplace pas le médecin de famille, qui reste le véritable référent du suivi médical de l'enfant.

- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants de l'établissement.
- Il valide l'admission définitive de l'enfant de moins de 4 mois ou porteur de maladie chronique, après une visite médicale.
- Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé, en établissant le cas échéant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de situations dangereuses pour la santé.
- Il formalise les protocoles d'urgence et les maladies nécessitant une éviction de la crèche avec la responsable.

La municipalité offre la possibilité aux familles de faire intervenir différents professionnels de santé (kinésithérapeute, psychomotricienne...) pour les enfants présentant une pathologie.

La structure accueille des stagiaires en formation petite enfance (infirmière, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance...). Ils sont accompagnés d'une professionnelle pendant leur période de stage.

## **2. ADMISSION**

Une demande de pré-inscription doit être faite auprès du Relais Petite Enfance le plus tôt possible (05 49 90 31 80 ou [gupe@naintre.fr](mailto:gupe@naintre.fr))

Pour les demandes d'accueil régulier, une commission d'attribution des places a lieu 2 fois par an :

- mars pour la rentrée de septembre,
- octobre pour la rentrée de janvier.

Elle est composée de l'élu(e) en charge de la petite enfance et de son (sa) conseiller (ère) délégué (e) le cas échéant, de la coordinatrice enfance jeunesse, de la responsable du Relais Petite Enfance et de la responsable de la structure multi-accueil.

Pour les demandes d'accueil occasionnel, la pré-inscription est directement transmise à la responsable de la structure multi-accueil qui contacte les familles lorsqu'une place se libère.

### La procédure d'attribution des places est la suivante :

Avant chaque commission, le nombre de places disponibles par tranche d'âge (bébé, moyen et grand) est arrêté.

Un premier classement des demandes des familles est donc réalisé en fonction de l'âge des enfants.

Un deuxième classement est ensuite réalisé qui tient compte simultanément :

- de la date d'accueil souhaitée,
- des demandes d'horaires des familles,
- des contraintes organisationnelles (respect du nombre d'enfants maximum pouvant être accueillis en fonction du nombre de professionnelles présentes),
- des contraintes de gestion (taux d'occupation).

Une fois ces classements établis, un système de bonification par points, en fonction de critères, est appliqué :

Domicile à Naintré	40
Communes limitrophes (BEAUMONT, COLOMBIERS, VOUNEUIL SUR VIENNE, CHÂTELLERAULT, CENON)	30
Autres communes	10
1 parent travaille à Naintré	20
2 parents travaillent (ou 1 seul en cas de famille monoparentale)	30
1 parent en recherche emploi / démarche d'insertion	15
Famille monoparentale	15
Enfant porteur de handicap	20
Fratrie accueillie en même temps dans la structure (minimum 3 mois)	10
Report de la demande suite au refus (à chaque demande)	5
Date de la demande : 1 point par mois, de la date du rendez-vous GUPE à la date du début d'accueil souhaité)	

**Les membres de la commission restent attentifs à toute situation familiale ou sociale qui ne rentre pas dans les critères ci-dessus mais qui mérite une prise en compte.**

*\* Deux places sont garanties pour accueillir les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa. Pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée, il s'agit du montant forfaitaire Rsa majoré. Le seuil des ressources est fixé par l'article D. 214-7-1 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.*

Les familles sont informées de la décision par courrier dans les 15 jours qui suivent la commission. Dans le cas d'un refus, celui-ci est motivé.

L'admission devient définitive après le retour du coupon par la famille dans un délai de 10 jours suivant réception de la lettre d'attribution de la place.

A défaut de confirmation des parents, la mairie considère la place vacante et se réserve le droit de la proposer à une autre famille.

Une fois ces conditions réunies, un rendez-vous est organisé avec la responsable de la structure.

### **3. CONDITIONS D'ACCUEIL :**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

Les enfants sont accueillis à partir de 2 mois et demi jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

Un temps d'adaptation en présence des parents est nécessaire avant l'entrée définitive de l'enfant en crèche. Ce temps permet un dialogue entre la famille et la crèche pour suivre le rythme de l'enfant (sommeil, repas, habitudes de vie...). Les modalités de cette adaptation sont définies en fonction des besoins de chaque enfant.

Cette période est facturée en plus du contrat et à partir du moment où le parent n'est plus présent auprès de son enfant.

Les enfants sont remis à leurs parents ou aux personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription de l'enfant (avec signature et accord des deux parents). Celles-ci devront présenter leur pièce d'identité. Les enfants mineurs ne sont pas autorisés à venir chercher un enfant. Si toutefois, à la fermeture de la crèche, un enfant est toujours présent, sans nouvelles des parents, de sa famille, ou en cas d'impossibilité de les joindre, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents d'arriver dix minutes avant la fermeture afin que les transmissions puissent être faites dans de bonnes conditions.

### Fermetures de la structure :

- Le pont de l'Ascension,
- Les ponts exceptionnels,
- Le lundi de Pentecôte,
- 4 semaines en été,
- 1 semaine à Noël,
- 3 fois dans l'année, la structure fermera à 17h30 au lieu de 18h45, afin d'organiser des réunions d'équipe avec l'ensemble du personnel. Les parents seront informés des dates à chaque rentrée de septembre,
- 1 journée durant le 1<sup>er</sup> trimestre pour pouvoir organiser une formation avec toute l'équipe.

### Les différents accueils :

- **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'accueil régulier reçoit les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans non scolarisés. Cet accueil est formalisé par un contrat. Le contrat précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année), les absences prévues par la famille (congés, RTT) et les périodes de fermeture de la structure.

Le contrat est établi sur l'année civile pour une durée d'un an maximum mais il peut couvrir une période inférieure (cas de l'entrée à l'école en septembre par exemple).

Les besoins variables et récurrents sont considérés comme de l'accueil régulier. Le planning mensuel peut être remis à la responsable jusqu'à 2 semaines avant le mois suivant.

- **L'accueil est occasionnel** lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.

La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.

L'accueil occasionnel reçoit les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans non scolarisés, pour un temps variable, selon les besoins des parents et en fonction des places disponibles.

- **L'accueil d'urgence** concerne en général un enfant qui n'est pas connu de la structure.

C'est un accueil exceptionnel non programmé pour un temps limité et non reconduit et ce, pour faire face aux imprévus, dans la limite des places disponibles.

Cette période ne peut excéder 15 jours.

### Les enfants porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicap pourront être accueillis jusqu'à leurs 5 ans révolus.

Une rencontre sera organisée entre la famille, l'enfant, la directrice et l'infirmière référente santé et accueil inclusif de la structure d'accueil.

Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille notamment à propos du rythme de vie de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil, et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place du projet d'accueil individualisé.

Un échange pourra également être organisé avec le médecin de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

#### **Pièces à fournir :**

- Dossier d'inscription,
- Carnet de santé (vaccins obligatoires prévus par les textes en vigueur),
- Acte de naissance (copie intégrale datant de moins de 3 mois),
- Attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant,
- Certificat médical de non contre-indication à l'admission en collectivité,
- Copie de la décision du tribunal, en cas de particularités concernant la garde de l'enfant,
- Avis d'imposition des parents (si nécessaire).

#### **Les parents s'engagent à renouveler les documents suivants :**

- les pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant à chaque injection,
- une attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant tous les ans,

#### **L'enfant sera accueilli dans la structure une fois le dossier d'inscription complet.**

Les parents s'engagent à signaler tout changement, notamment en cas de naissance, modifications professionnelles (emploi, chômage...) changement d'adresse, téléphone...

## **4. VIE QUOTIDIENNE**

L'accueil des enfants se fait dans 2 sections distinctes :

- celle des bébés où le taux d'encadrement est fixé à 1 professionnel pour 5 bébés
- celle des moyens/grands où le taux d'encadrement est fixé à 1 professionnel pour 8 enfants

En application de l'article R. 2324-27 du code de la santé publique, le multi-accueil peut accueillir des enfants en surnombre. Les règles d'encadrement sont respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.

Dans tous les cas, le taux de remplissage de la structure ne peut jamais excéder 115 % (47 enfants simultanément) et ne doit pas excéder 100 % sur toute la semaine.

Il est préconisé de ne pas dépasser 10 heures d'accueil par jour pour le bien être de l'enfant.

L'enfant est accueilli la toilette faite et habillé. Il aura pris son petit déjeuner ou son premier biberon. L'enfant est déchaussé dès son arrivée.

A l'arrivée dans la structure, les parents doivent :

- saisir le matin à leur arrivée la présence de l'enfant sur la tablette tactile installée dans l'espace d'accueil et, le soir, saisir leur départ, une fois les transmissions terminées,
- mettre des sur-chaussures,
- entrer dans la salle de vie et fermer les portes (ne pas rester dans l'entrebâillement de la porte),
- aller à la rencontre d'une professionnelle afin de transmettre les différentes informations (sommeil, repas, maladie et/ou traitement).

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, les enfants sont sous leur responsabilité.

Afin d'améliorer la qualité de vie de votre enfant :

- l'accueil se fera avant 9h30, ou de 11h à 11h15, ou de 12h30 à 13h30,
- le départ de 11h à 11h15, ou de 12h30 à 13h30, ou après 16h15.

La structure fournit les couches, le savon et la crème pour le change. Ils sont compris dans la tarification.

Les draps/turbulettes/duvets sont à fournir par les parents.

## **Repas :**

Les repas du midi et les goûters sont fournis par la crèche. Les menus et les repas sont élaborés par la cuisine centrale de la Mairie de Naintré. Les biberons sont confectionnés avec de l'eau du robinet et du lait 1<sup>er</sup> âge ou 2<sup>ème</sup> âge fourni par la crèche. Les bouteilles d'eau fournies par les parents ne sont pas acceptées. Des contrôles de la qualité de l'eau sont effectués tous les mois.

Les régimes spécifiques sont pris en compte en lien avec la prescription du médecin traitant.

Les menus sont affichés à la crèche. Les repas sont compris dans la tarification ainsi que le lait 1<sup>er</sup> âge et 2<sup>ème</sup> âge fourni par la crèche. Les parents sont libres d'apporter un autre lait que celui fourni par la crèche (boîte fermée, non entamée) à leur charge.

## **En cas de maladie :**

En cas d'accident ou lorsque l'état de votre enfant nécessite des soins d'urgence, la responsable fera appel au SAMU et préviendra les parents.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la structure (liste des maladies à éviction en annexe).

Il est demandé de limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donné dans l'établissement. La prise d'homéopathie doit être réservée à la maison. Seuls les traitements du midi et du goûter seront administrés à la crèche.

Les médicaments ne seront administrés que sur prescription médicale. Les désobstructions rhinopharyngées, aussi appelées lavages de nez, ne seront effectuées que sur ordonnance et dans la limite de 2 fois par jour à la crèche. Cet acte étant invasif pour l'enfant, il sera également demandé aux parents de fournir une seringue nominative dédiée à cela.

**Les traitements du matin et du soir devront être donnés au domicile par les parents.**

**Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicaments génériques) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.**

Si votre enfant a de la fièvre le matin, n'hésitez pas à en parler au personnel de la structure qui prendra la décision, en accord avec la responsable, d'accueillir ou non votre enfant.

Si votre enfant présente de la fièvre pendant la journée, vous serez avertis par téléphone. Les dispositions nécessaires seront prises en accord avec les parents et l'équipe de la structure.

Il est important de prévenir la structure de toute absence avant 8h30 le matin (commande des repas, gestion des plannings enfants et personnel).

Pour des raisons de sécurité, tout objet de petite taille porté par les enfants, de nature à serrer, pincer, ou à être avalé, est interdit dans la crèche (chouchous avec figurine, barrettes, pinces, chaînes, gourmettes, collier d'ambre, boucles d'oreille...).

## **5. CONTRAT**

### **Participation financière :**

Conformément aux règles nationales de la CAF, un contrat individualisé est établi entre les parents et le lieu d'accueil. Il précise les jours et heures de présence de l'enfant. Le contrat est signé par les parents qui s'engagent à le respecter. Des créneaux supplémentaires peuvent être accordés par la responsable en fonction des disponibilités. Ces créneaux supplémentaires seront facturés en sus du contrat initial et ne pourront être annulés. Il sera demandé à la famille de signer une réservation de créneaux supplémentaires.

Le contrat est établi sur l'année civile pour une durée d'un an maximum mais il peut couvrir une période inférieure (cas de l'entrée à l'école en septembre par exemple).

Le contrat peut être révisé en cours d'année, soit à la demande de la mairie, soit à la demande des parents, si les conditions de travail ou la situation personnelle des parents le justifient, par écrit, avec un préavis minimum d'un mois. Les modifications sont effectuées en fonction des places disponibles et doivent rester compatibles avec l'organisation de la structure.

Chaque modification fait l'objet d'un avenant au contrat, qui est signé par les cocontractants et prend effet le 1er du mois suivant l'échéance du préavis d'un mois.

Les familles recevront une facture tous les mois.

Nous acceptons chèques, espèces, CESU et paiement en ligne (ne pas déposer de règlement dans la boîte aux lettres). Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Il n'y aura pas de délivrance de reçu, sauf en cas de paiement en numéraire.

Une attestation fiscale sera systématiquement délivrée l'année suivante.

Une date butoir avec un délai d'au moins 15 jours pour le règlement de la participation pour le mois écoulé sera indiquée sur la facture.

Une relance par mail sera faite par la responsable pour les paiements non effectués juste avant la date butoir. Si l'impayé persiste, un courrier sera envoyé à la famille.

Sans règlement à la nouvelle échéance imposée, un rendez-vous sera organisé avec la famille et un(e) élu(e) pour envisager les modalités de recouvrement et/ou orienter vers un service social, si nécessaire.

Si, malgré ces étapes, le recouvrement ne peut se faire, la collectivité procédera à l'exclusion temporaire du ou des enfants accueilli(s), jusqu'à la régularisation des factures impayées.

La collectivité s'assurera au préalable que cette exclusion ne porte pas atteinte à l'intérêt de l'enfant.

Les participations familiales sont fixées en fonction des ressources des parents de l'année N-2.

Une convention a été signée avec le service Cdap (consultation des données allocataires pour les partenaires) de la CAF et avec la MSA. Cela permet un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF et MSA (ressources, nombre d'enfants à charge).

Cette consultation se fait en janvier au moment de l'établissement du contrat, et en septembre, pour tenir compte de l'évolution de la situation des familles, s'il y a lieu.

Tout changement de situation (revenus, nombre d'enfants à charge) doit être signalé par la famille, il permettra la révision du tarif horaire.

En cas de ressources indisponibles sur les sites de la CAF et de la MSA, il est demandé de fournir les avis d'imposition de l'année N-2. Les ressources retenues sont celles figurant à la rubrique «total des salaires et assimilés», c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Il faut y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Les tarifs sont calculés selon le barème de la CNAF que l'on appelle **taux d'effort**. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les taux d'effort, le plancher et le plafond applicables sont publiés par la **CNAF** dans une **circulaire de référence** que le gestionnaire s'engage à appliquer.



### Comment calculer son tarif horaire ?

Ressources annuelles N-2 / 12 mois  
= ressources mensuelles (RM)

RM x taux d'effort  
= Tarif horaire

Une aide financière est apportée par la commune et par les organismes CAF, MSA pour le fonctionnement de la structure en complément de la participation à la charge des familles.

En cas d'enfant porteur de handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

En cas d'absence de ressources, ou si les ressources de la famille sont inférieures à un montant **plancher**, il sera appliqué un tarif minimum défini par la CAF, en début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un **plafond** de ressources défini par la CAF, en début d'année civile.

Pour les **familles non-allocataires**, 2 cas de figure :

- dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se référera au montant des ressources « plancher »,
- dans le cas de familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire se référera au montant des ressources « plafond ».

Pour les familles qui accueillent des enfants **au titre de l'aide sociale à l'enfance**, le gestionnaire appliquera le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant des ressources « plancher ».

En cas de **résidence alternée** pour l'enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte pour les familles recomposées.

En cas de divorce (ou instance de divorce), le parent ayant la garde de l'enfant devra justifier de la perception ou du versement de la pension alimentaire.

Les parents doivent saisir le matin à leur arrivée la présence de l'enfant sur la tablette tactile installée dans l'espace d'accueil et, le soir, doivent saisir leur départ, une fois les transmissions terminées.

Tout dépassement de plus de 15 minutes donnera lieu à la facturation d'1/2 heure. Tout dépassement de plus d'1/2 heure donnera lieu à la facturation d'une heure.

### Mensualisation :

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles.

Certaines familles ont des besoins réguliers d'accueil mais ont des emplois du temps tournant ou des horaires variables (infirmières, grande distribution...) ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont elles ont besoin. Ces accueils ne donnent pas lieu à une mensualisation.

## Nombre d'heures mensuelles

=

Nombre d'heures d'accueil par semaine x nombre de semaines de présence  
(après déduction des jours de congés de l'enfant et des fermetures de la crèche)

---

12

Ce nombre d'heures mensuelles doit ensuite être multiplié par le tarif horaire.

### Exemple de calcul :

Une famille de 2 enfants dont le revenu net imposable (avant abattement fiscaux) est de 48 637 €, se voit appliquer le tarif horaire suivant :

48 637 € / 12 mois x taux d'effort correspond à 2 enfants (0,0516 % au 01/01/2023) = 2,09 €/heure

Nombre d'heures sur la période : 637 heures.

Ce nombre d'heures est calculé en fonction du temps de présence de l'enfant, des jours de fermeture de la crèche et des congés des familles.

637 h x 2,09 € = 1331,33 €.

Cette somme est « lissée » sur 12 mois (principe de la mensualisation).

1331,33 : 12 mois = 110,94 €

La famille paiera 110,94 € tous les mois.

Une régularisation aura lieu en fin de contrat ou en cas de changement de contrat si tous les congés posés en début de contrat n'ont pas été pris.

A l'inverse, si la famille a posé plus de congés pour l'enfant que prévu au début du contrat, il n'y aura pas de régularisation en leur faveur.

Il est demandé aux familles de prévenir la directrice des dates de congés au moins 15 jours à l'avance.

Des calendriers mensuels sont mis à la disposition des familles dans les factures afin d'avertir la responsable des absences de leur enfant. Le calendrier est à remettre à la responsable, sa réception fera foi pour le délai des 15 jours.

Toute modification des absences et congés de l'enfant, après signature du calendrier, sera prise en compte selon les possibilités de la structure multi-accueil.

En cas de non respect du délai de 15 jours, l'absence de l'enfant sera considérée comme une absence injustifiée.

### Les règles à appliquer en cas d'absence sont :

#### Dans le cas d'un accueil régulier :

1) les déductions possibles à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont :

- l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de la crèche.

2) une déduction à compter du 2<sup>ème</sup> jour d'absence est effectuée, sur présentation d'un certificat médical.

**Dans le cas d'un accueil occasionnel ou d'un accueil d'urgence :** les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

### **Rupture du contrat :**

En cas de départ définitif de votre enfant, un préavis écrit d'un mois vous sera demandé. Il facilite la gestion administrative et évite la tarification de la période non fréquentée.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement du préavis.

Exemple : une famille déménage au 1er juin. Le courrier annonçant le départ doit être envoyé au plus tard le 1er mai. Si non, la famille devra payer le mois de juin, même si l'enfant n'est plus là.

En cas de départ définitif de l'enfant avant la date prévue de fin du contrat, une régularisation sera faite entre les heures réalisées et les heures facturées.

## **6. INFORMATIONS DIVERSES**

Tous les cas particuliers non prévus dans le présent règlement seront soumis à l'Adjoint(e) Petite Enfance Référent(e).

### **Assurance :**

La crèche dispose d'une assurance responsabilité civile. Cependant, il est demandé de fournir, tous les ans, une attestation d'assurance responsabilité civile et assurance individuelle couvrant l'enfant accueilli.

### **Informatique :**

Le service est doté d'un matériel informatique permettant la gestion administrative des dossiers des enfants. Vous avez un droit d'accès et de rectification auprès de la structure conformément à l'article 34 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifié en 2004.

**Transmission de données : Filoué :** Fichier Localisé des usagers des EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant)

Afin d'évaluer les politiques publiques qu'elle conduit, la CNAF demande aux établissements d'accueil du jeune enfant, de faire remonter des données concernant les enfants accueillis.

13 données totalement anonymisées sont transmises : top allocataire (oui/non), matricule allocataire, code régime sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, code postal commune de résidence de l'enfant, libellé de la commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées, nombre total annuel d'heures de présence, montant annuel facturé à la famille, montant horaire facturé à la famille, taux d'effort appliqué à la famille, 1<sup>er</sup> jour d'accueil, dernier jour d'accueil.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (informatique et libertés), les familles peuvent s'opposer à cette transmission de données. Il leur est donc demandé de donner leur accord ou non, lors de la création de leur compte sur le portail familles.

## **ANNEXES : PROTOCOLES**

- En cas d'accident
- Procédure à suivre en cas d'intoxication médicamenteuse
  - Procédure à suivre en cas de crise convulsive
    - Après la crise convulsive
    - Procédure à suivre en cas de fièvre
    - L'éviction
    - Les médicaments
  - Procédure à suivre en cas de chute à la crèche
    - Procédure en cas de plaie
    - Procédure à suivre en cas de fracture
- Procédure à suivre en cas de chute ou de traumatisme crânien à domicile
  - Procédure à suivre en cas de gastro-entérite
    - Hygiène/désinfection
  - Procédure en cas de réaction allergique/urticaire
    - Procédure en cas d'épistaxis
    - Procédure en cas de bronchiolite
    - Procédure en cas d'arrêt cardio-respiratoire
- Procédure à suivre en cas de suspicion de maltraitance
  - Procédure à suivre lors des sorties
    - évacuation incendie
    - protocole d'hygiène

**En cas d'accident**

- **APPELER :**
- 
- **LES POMPIERS (18)**
- **ou le SAMU (15)**
- Donner l'adresse et le numéro de téléphone de la crèche :
  - Rue Olivier Merle
  - 86530 Naintré
  - 05 49 90 02 18
- Préciser le type d'urgence :
  - 10. Donner l'âge de l'enfant et les circonstances de l'accident
  - 11. Bilan de l'enfant (température, respiration, conscience, hémorragie)
- 
- **PREVENIR :**
- 
- La personne chargée de prévenir un responsable est la personne témoin de l'accident
- 
- Le/la directeur(trice) de la crèche
- En son absence, prévenir :
  - 
  - L'adjoint(e) à la direction de la crèche
  - Le/la Référent(e) Santé et Accueil Inclusif
- En leur absence, prévenir : l'élu(e) petite enfance
- 
- 
- **APPELER LES PARENTS**

**PROCEDURE A SUIVRE EN CAS  
D'INTOXICATION MEDICAMENTEUSE**

1. NE PAS FAIRE BOIRE, NE PAS FAIRE VOMIR, NE PAS ALLONGER L'ENFANT .  
NOTER LE NOM ET LA QUANTITÉ DU PRODUIT INGÉRÉ
2. PRÉVENIR LE RESPONSABLE QUI JOINDRA LE CENTRE ANTIPOISON DE :
  - Angers : 02 41 48 21 21
  - Bordeaux : 05 56 96 40 80
3. APPELER LES POMPIERS (18) OU LE SAMU (15)
4. PREVENIR LES PARENTS

## **PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE CRISE CONVULSIVE**

### **1 Définition :**

- Un épisode de convulsion correspond à une perte de connaissance, l'enfant est donc inconscient, avec risque de chutes traumatiques.
- Le plus souvent : début brutal, mouvements cloniques des bras, hypertonie, yeux réversés, hyper salivation, chute parfois traumatique.  
Cette phase est suivie d'une période d'obnubilation avec respiration bruyante.

### **2 Circonstances de survenue :**

- Le plus souvent convulsions hyperthermiques : fièvre > 38°5C ou brusque variation de température => elles sont en général brèves et bénignes et souvent cèdent spontanément.
- Convulsions chez un enfant épileptique.

### **3 Conduite à tenir :**

- METTRE L'ENFANT HORS DE DANGER DE CHUTE OU DE BLESSURE
- METTRE EN PLS
- NE PAS METTRE SES DOIGTS DANS LA BOUCHE
- PRENDRE SA TEMPERATURE
- NOTER L'HEURE DE DEBUT ET FIN DE CRISE
- SI PAI : SUIVRE LE PROTOCOLE
- SI PAS DE PAI : ALERTER LE SAMU (15) OU LES POMPIERS (18)
- COUVRIR L'ENFANT SI PAS DE FIEVRE
- PREVENIR LE RESPONSABLE
- PREVENIR LES PARENTS
  
- SI FIEVRE ET QUE LA CONSCIENCE LE PERMET : ADMINISTRATION DE DOLIPRANE EN ATTENDANT LES POMPIERS
- DECOUVRIR L'ENFANT ET LE RAFRAÎCHIR AVEC UN LINGE HUMIDE
  
- SURVEILLER L'ENFANT JUSQU'A L'ARRIVEE DES SECOURS

## **APRES LA CRISE CONVULSIVE**

### **SI VOUS DECOUVREZ L'ENFANT APRES LA CRISE**

Si vous retrouvez un enfant inconscient, fébrile, très pâle ou un peu bleu autour des lèvres, avec une respiration bruyante, il a vraisemblablement convulsé, mais la crise est terminée. Il va reprendre conscience progressivement.

- **METTRE L'ENFANT EN PLS**
- **PREVENIR :**
  - **LE RESPONSABLE**
  - **LES PARENTS**
- **PRENEZ TOUT DE SUITE LA TEMPERATURE DE L'ENFANT**
- **APPELER LES POMPIERS (18) ou SAMU (15)**



## **PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE FIEVRE**

### **PRENDRE LA TEMPERATURE AVEC UN THERMOMETRE FRONTAL**

#### **SI LA TEMPERATURE DE L'ENFANT NE DEPASSE PAS 38,5°C :**

- Enlevez lui ses vêtements trop chauds, en ne conservant qu'un vêtement léger en coton.
- Contrôler sa température toutes les heures.
- Donner-lui à boire régulièrement.

#### **SI LA TEMPERATURE DE L'ENFANT DEPASSE 38,5°C :**

- Déshabillez l'enfant en ne conservant que sa couche et le body
- Rafraîchissez sa tête en l'humidifiant (80% de la chaleur est éliminé par la tête) et faites-le boire régulièrement.
- Donnez-lui une dose kilo de Doliprane toutes les 4 à 6 heures. Peser l'enfant si nécessaire.

#### **SI LA TEMPERATURE EST SUPERIEURE A 39 °C:**

- Adopter les mêmes consignes que pour la température supérieure à 38,5°
- Appeler les parents pour qu'ils viennent chercher rapidement l'enfant .

#### **DANS TOUS LES CAS :**

- Prévenir le responsable
- Prévenir les parents pour qu'ils puissent prévoir un RDV chez le médecin
- Contrôler la température toutes les heures
- Ne pas laisser seul un enfant qui a de la fièvre

Donner du Doliprane avant la sieste si la température est à 38°.

#### **Si fièvre mal tolérée :**

- Ne pas hésiter à appeler Pompiers (18) ou SAMU (15) en cas d'un des signes de mauvaise tolérance.
- Prévenir le responsable.

# L'EVICION

## POURQUOI L'EVICION ?

- POUR LA SECURITE DE L'ENFANT ET SON CONFORT  
L'enfant ne va pas bien et l'équipe ne peut lui apporter l'attention nécessaire, surtout en phase aiguë de la maladie.
- DIMINUER LES RISQUES DE CONTAGION

MALADIE	EVICION
ANGINE	Virale : NON*
	Bactérienne : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
BRONCHIOLITE (Virale)	NON*
BRONCHITE	NON*
CONJONCTIVITE	OUI si pas de traitement Virale.....collyre antiseptique <b>Retour avec</b> Bactérienne.....collyre antibiotique <b>Traitement uniquement</b>
COQUELUCHE	OUI, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
CYTOMEGALOVIRUS	NON*
GALE	OUI, jusqu'à guérison
GASTRO-ENTERITE	NON* si virale OUI si bactérienne à E. Coli et Shigelles OUI après 3 selles liquides et/ou vomissements /jour
GRIPPE	NON*
HEPATITE A	OUI, 10 jours après le début du traitement
HEPATITE B	NON*
HEPATITE C	NON*
HERPES	NON*
IMPETIGO	OUI jusqu'à 72h après le début de l'antibiothérapie . Lésions protégées et traitées : NON*
	OUI : Lésions étendues, non protégées : 72 heures après début du traitement antibiotique
MEGALERYTHEME EPIDEMIQUE	NON*
MENINGITE VIRALE	NON*
MENINGOCOQUE	OUI, pour l'infection invasive à méningocoque
MOLLUSCUM CONTAGIOSUM	NON*
OREILLONS	OUI, pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite

OTITE	NON*
RHINOPHARYNGITE	NON*
ROSEOLE	NON*
ROUGEOLE	5 jours après début éruption
RUBEOLE	NON*
SCARLATINE	OUI, 2 jours après le début de l'antibiothérapie
SYNDROME PIEDS MAINS BOUCHE	NON*
VARICELLE	Oui dès le début des lésions et jusqu'à assèchement des lésions
TUBERCULOSE	OUI
5ème MALADIE	NON*

\* Pas d'éviction obligatoire mais possible selon l'état clinique de l'enfant.

## LES MEDICAMENTS

### DONNER DES MEDICAMENTS A L'ENFANT UNIQUEMENT SUR PRESCRIPTION MEDICALE

#### 1. CONTROLER AVANT DE DONNER UN MEDICAMENT :

- Nom + prénom de l'enfant sur l'ordonnance
- Nom, dose et aspect du médicament à administrer
- Date et heure de la 1ère prise
- Date de l'ordonnance + durée du traitement
- Date de péremption du médicament

#### 2. INSCRIRE TOUT MEDICAMENT DONNE SUR LE CAHIER DE TRANSMISSIONS (heure, dose) ET SIGNER

#### 3. GARDER UNE COPIE DE LA PRESCRIPTION MEDICALE OBLIGATOIREMENT

#### 4. POUR LES MEDICAMENTS APPARTENANT A LA CRECHE (comme le Doliprane)

- Contrôler la date d'ouverture notamment pour les sirops
- Contrôler la date de péremption
- A l'ouverture d'un nouveau flacon, noter la date d'ouverture sur le flacon "directement" et immédiatement

MEDICAMENT	CONSERVATION DU FLACON
DOLIPRANE	6 mois à compter de l'ouverture à température ambiante (25° maximum)

5. L'homéopathie sous forme de granulés. doit être dans la majorité des cas donnée à la maison. L'homéopathie prescrite 3 fois par jour est à donner à la maison (1 fois le matin, 1 fois après l'accueil de la crèche et 1 fois avant le coucher).

## **PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE CHUTE A LA CRECHE**

### **A) AVEC :**

- Malaise
- Perte de connaissance : Assurez-vous que l'enfant respire. Si pas de bruits respiratoires ou vomissements ne pas mettre en PLS et le surveiller en maintenant la tête de l'enfant dans l'axe tête/cou/tronc
- Vomissement juste après la chute.
- Pâleur
- Somnolence accrue

#### **1. APPELER :**

- Les POMPIERS (18)
- Le SAMU (15)

#### **2. PREVENIR LE RESPONSABLE**

#### **3. PREVENIR LES PARENTS**

**En attendant, rester auprès de l'enfant**

### **B) SANS :**

Appliquer de la glace .

Appliquer de la crème spécifique aux ecchymoses pour les enfants de plus d'un an.

## **PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE PLAIE**

### **1. EXERCER UN POINT DE COMPRESSION SUR LA PLAIE AVEC UNE COMPRESSE**

- Mettre des gants
- Nettoyage de la plaie avec du sérum physiologique selon la localisation de la plaie

### **2. PRÉVENIR LA RESPONSABLE QUI JUGERA S'IL FAUT OU NON RECOUDRE**

### **3. S'IL FAUT RECOUDRE :**

- Prévenir les parents qui emmèneront l'enfant chez le médecin
- Sinon appeler les pompiers (18) ou SAMU (15)

### **4. PRÉVENIR DE TOUTES LES FAÇONS LES PARENTS DE L'ACCIDENT DE L'ENFANT**

## **PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE FRACTURE**

1. NE PAS BOUGER L'ENFANT
2. APPELER LES POMPIERS (18) OU LE SAMU (15)
3. PRÉVENIR LE RESPONSABLE
4. PRÉVENIR LES PARENTS

**PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE  
CHUTE OU DE  
TRAUMATISME CRANIEN AU DOMICILE  
(- de 48 heures avant le retour à la crèche)**

**1. EXAMEN DE L'ENFANT PAR UN MÉDECIN : OBLIGATOIRE AVANT UN RETOUR EN CRECHE**

Dans le cas où l'enfant arriverait à la crèche sans avoir été examiné, la maman repart avec l'enfant pour aller consulter un médecin et devra fournir un certificat d'aptitude à retourner en crèche.

**ON N'ACCEPTÉ PAS UN ENFANT QUI N'A PAS ÉTÉ EXAMINÉ PAR UN MÉDECIN**

**2. SURVEILLANCE** toutes les 3 heures pendant les 48 heures qui suivent le traumatisme (crèche et domicile). Ne pas hésiter à donner l'information aux parents.

**Si apparition de certains signes :**

- Somnolence inhabituelle, impossibilité de réveiller l'enfant
- Comportement inhabituel
- Confusions sur les noms et les lieux
- Enfant grognon, ne jouant plus, ne souriant plus
- Maux de tête qui s'aggravent
- Vomissements à répétition (plus de 3)

**Chez un nourrisson :**

- Pâleur inhabituelle
- Bombement de la fontanelle
- Hypotonie (enfant mou sans réaction)

**APPELER IMMÉDIATEMENT LE SAMU (15)  
PREVENIR LE RESPONSABLE  
PREVENIR LES PARENTS**



## **PROCEDURE EN CAS DE GASTRO-ENTERITE**

### **DEFINITION :**

Les gastro-entérites se caractérisent par un début brutal d'émission de selles fréquentes (plus de 3 selles liquides/jour).

### **LES SIGNES ASSOCIES SONT :**

- Vomissements
- Fièvre
- Douleurs abdominales

### **CONDUITE A TENIR :**

- Noter la fréquence des selles
- Noter s'il y a des vomissements
- Prendre la température
- Prendre le poids de l'enfant régulièrement si diarrhées persistantes et profuses

### **TRAITEMENT :**

- Adapter le repas du midi en évitant les fibres et produits laitiers et privilégier :viande grillée, riz, pâtes, semoule, banane, pomme, pain, confiture de coing, poisson, pommes de terre, carottes, bouillons (carottes).
- Faire boire régulièrement pour éviter la déshydratation

## **HYGIENE/DESINFECTION**

### **TECHNIQUE DU LAVAGE DES MAINS :**

- Se mouiller les mains
- Savonner-les avec du savon liquide bactéricide
- Frottez-les pendant 30 secondes jusqu'à production de la mousse
- Frottez-les poignets, les dos des mains, entre les doigts et sous les ongles
- Rincez-les et séchez-les avec du papier jetable

### **EN CAS DE GASTRO-ENTERITE :**

- Le lavage des mains du personnel est essentiel avec une Solution Hydro Alcoolique (SHA)
- Avant et après chaque change
- Lavage des pots et des toilettes après chaque passage puis rinçage et séchage
- Lavage quotidien des jeux, rinçage et séchage (lors de épidémies)

### **EN CAS DE CONJONCTIVITE :**

- Lavage des mains du personnel avant et après chaque soin avec une Solution Hydro Alcoolique (SHA)
- Lavage des mains de l'enfant car il se frotte les yeux
- Lavage des jeux qu'il aura touché
- Lavage des draps et demander aux parents de laver le doudou

## **PROCEDURE EN CAS D'ÉPISTAXIS (SAIGNEMENT DU NEZ)**

- Faire moucher si l'enfant est grand (faire moucher fort).
- Faire asseoir l'enfant, lui faire pencher la tête en avant et lui comprimer le milieu de la narine qui saigne pendant au moins 10 minutes.

## **PROCEDURE EN CAS DE REACTION ALLERGIQUE/URTICAIRE**

- Si choc anaphylactique : malaise, pâleur, sueurs, perte de connaissance, vomissement, gêne respiratoire
- ou si oedème de Quincke entraînant une dyspnée (difficulté à respirer) :
  - ❖ Mettre l'enfant en position 1/2 assise et appeler le SAMU (15)
  - ❖ Appeler les parents
  - ❖ Suivre le PAI si existant

## **PROCEDURE EN CAS DE BRONCHIOLITE**

- Désobstruction rhino-pharyngée (DRP) plusieurs fois par jour
- Lavage des mains avec la Solution Hydro Alcoolique (SHA)
- Prévenir les parents
- Surveiller la température régulièrement

### **En cas de détresse respiratoire :**

- Balancement thoraco-abdominal
- Tirage intercostal
- Refus alimentaire
- Battement des ailes du nez
- Respiration rapide
- Entonnoir xyphoïdien
- Cyanose

**APPELER LES POMPIERS (18) OU SAMU (15)**



## PROCEDURE EN CAS D'ARRET CARDIO RESPIRATOIRE

- vérifier la conscience et la respiration sur un temps minimum de 10 secondes
- si absence de celles ci commencer le massage cardiaque
- si possible poser un Défibrillateur Semi Automatique le plus rapidement possible.  
Liste des défibrillateurs dans un rayon d'1km :
  - Salle Léo Lagrange 1,4km (à l'extérieur) **Electrodes pédiatriques disponibles**
  - Magasin Gamm Vert Naintré 0,9km (horaires ouverture du magasin)
  - Intermarché Naintré 1,1km (horaires ouverture magasin)
  - Stade de foot de Naintré 1,2km (horaires d'ouverture du stade)
  - Salle des fêtes Robert Sauvion 0,9km (à l'intérieur)
- appeler le 15 ou le 18
- prévenir les parents

# Protocole en cas de suspicion de Maltraitance

- Selon la loi n° 2022-140 du 7 février 2022 relative à la protection des enfants, la maltraitance vise :
  - « Toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »
- En raison de leur place privilégiée auprès des enfants, les professionnelles ont un rôle essentiel et déterminant dans le repérage et la prise en charge des mineurs victimes et en danger.
- Elles ont une responsabilité dans le repérage des violences faites aux enfants et doivent transmettre l'information dès lors que des signes de maltraitements sont observés chez un enfant.
  
- **Ce qui doit attirer l'attention :**
  - Signes physiques :
    - Lésions : ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures, griffures...
    - Lésions viscérales : nausées, vomissements
    - Répétition de fractures ou d'accidents
    - Négligences : manque d'hygiène, de soins, de nourriture, de sécurité...
    - Saignement génital, traumatisme génital...
    - Absences répétées
  - Troubles du comportement chez l'enfant de moins de 6 ans :
    - Changement brutal de comportement (tristesse, crainte, évitement du regard, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, désintérêt pour le jeu, phobie...)
    - Troubles de l'alimentation et du sommeil
    - Comportements régressifs (marche, propreté, langage...)
    - Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de tête, malaise...)
    - Troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement...
  - Signes dans l'entourage de l'enfant :
    - Absences de contact avec la structure
    - Sanctions disproportionnées envers l'enfant
    - Comportement agressif d'un ou des parents
    - Incohérence avec changement de discours
    - Discordance entre la lésion observée et les explications données.
  
- **Face à des révélations il est important :**
  - d'écouter et croire l'enfant
  - d'être compréhensif et rassurant

- de le laisser parler et d'éviter de lui poser des questions ou de dire « raconte-moi »
- de retranscrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : l'enfant m'a dit que ...
- de ne pas minimiser les faits révélés
- de ne pas faire répéter l'enfant car redire, c'est revivre.
- de noter ce qui nous alerte, les fréquences, les constats
- de prendre des photos si besoin

- **En cas de suspicion ou de révélation, que faire ?**

- En cas d'urgence vitale, appel du SAMU (15)

- En cas de danger grave ou avéré :

- Repérage de l'équipe

↓

- Échange immédiat avec la responsable ou la personne en charge de la délégation si absence

↓

- Échange avec le médecin référent de la structure , le DGS et l'élu(e) en charge de la petite enfance

↓

- Appel au **119** pour prise de conseils et conduites à tenir

↓

- Rédaction d'une Information Préoccupante

↓

Envoi de l'information Préoccupante au procureur de la République et/ou à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP86)

## Protocole à suivre lors des sorties

### Quand ?

- A chaque fois qu'une sortie est organisée :
- pour les sorties à pied autour du Multi-accueil, une autorisation parentale est demandée lors de l'inscription de l'enfant au Multi-Accueil
- pour les sorties nécessitant un transport (minibus de la commune), une autorisation parentale est également demandée lors de l'inscription et une confirmation orale est redemandée quelque jours avant la sortie prévue.

### Où ?

- Ce protocole entre en vigueur dès lors que les enfants sortent des locaux du multi-accueil.
- Exemple de sorties extérieures :
- - à pied, nous pouvons être amenés à aller à la médiathèque, aux aires de jeux municipales, à la boulangerie, voir les animaux aux alentours du multi-accueil...
- - en minibus, nous pouvons aller au cinéma, à la ludothèque, au Dojo...

### Qui ?

- Ce protocole concerne aussi bien les professionnelles du multi-accueil que les intervenants extérieurs et ou stagiaires autorisés par la responsable de la structure.

### Comment ?

- A pied :
  - Afin d'assurer au maximum la sécurité des enfants, il est compté :
    - **1 professionnel pour 2 enfants**
  - Nous demandons aux stagiaires, selon leur aisance et leur formation, de prendre 1 seul enfant
  - Les professionnelles sont toujours au moins deux à partir, une professionnelle ne part pas seule
  - Sur la route, un professionnel ouvre la marche et un autre la ferme
- En mini bus :
  - Réservation du minibus faite auparavant auprès de la Mairie, retrait le jour même.
  - Le nom du conducteur ainsi que son numéro de permis de conduire est noté à chaque réservation
  - Installation des sièges auto (stockés dans la réserve du Riveau)
  - Véhicule de 9 places, pouvant compter 2 à 3 adultes et 6 enfants au total
  - Au retour, les sièges auto sont retirés et le mini bus est déposé aux services techniques

### Matériel à prévoir en sortie :

- Trousse de secours
- Mouchoirs
- Couches
- Téléphone portable
- Couverture de survie
- PAI : médicaments individuels au besoin
- Bouteille d'eau avec verres en fonction du lieu
- Chapeau, crème solaire et brumisateurs en été

**Il est important que les adultes restent toujours vigilants à la sécurité des enfants du début à la fin de la sortie.**



# PROTOCOLE ÉVACUATION INCENDIE

La personne qui découvre le feu déclenche l'alarme et utilise un extincteur si elle juge que le feu est maîtrisable.

- Dans chaque section, dès le déclenchement de l'alarme, les enfants et les adultes doivent évacuer le plus rapidement possible. Ne jamais retourner en arrière. La priorité est d'évacuer, ne pas s'exposer au danger.
- Se mettre au ras du sol en cas de fumée.

**Guide file : L'agent d'ouverture jusqu'à 13h15 puis l'agent de fermeture des 2 sections.**

Le guide file se place au niveau de la porte fenêtre, ouvre les portes, guide les personnes vers le point de rassemblement.



Le guide file prend le téléphone sans fil + la clé de la crèche située à côté du téléphone.

Le guide file prend dans la mesure du possible le classeur avec les effectifs des enfants.

Le guide file appelle les pompiers au 18 ; indique l'adresse de la crèche et répond calmement aux questions posées par les secours.

**Serre file : La responsable ou en son absence les agents d'horaire 9h.**

Tous les autres évacuent les enfants dans le calme par les portes fenêtres au point de rassemblement.



Les petits sont évacués à l'aide d'un lit à barreaux.

Le point de rassemblement se situe dans la cour face à la section des bébés.



**Guide file : c'est la personne qui guide les gens vers l'extérieur jusqu'au point de rassemblement.**



**Serre file : c'est la personne qui vérifie que tout le monde est évacué (toutes les pièces, les placards...).** Elle doit être capable de dire que la crèche est évacuée. Elle vérifie dans toutes les pièces, là où un enfant pourrait être réfugié. Elle ferme les portes et les fenêtres.

# Protocole d'hygiène

## Ménage Quotidien :

- Aération, balayage avec lingette GAZ puis lavage à l'eau + produit BIO (*Citrus ND* ou *Elei's AL*) de toutes les pièces de vie, de repas, salles de bain, hall d'entrée.
- Désinfection avec lingette humide + désinfectant BIO (*Citrus ND*) des tapis de sol, surfaces, poignées de portes, poubelles, meubles enfants et adultes.
- Cuisine : balayage avec lingette GAZ puis lavage à l'eau + produit BIO (*Citrus ND* ou *Elei's AL*), désinfection des surfaces + chariots de cuisine avec lingette humide + désinfectant pour l'alimentaire BIO (*Meri Steril*), vaisselle intégralement passée au lave-vaisselle.
- Salles de bain/de change : nettoyage intégral des wc avec lingette + détartrant, désinfectant BIO (*Citrus 3D*) + cuvette des toilettes avec détartrant BIO (*Lemonel G*), nettoyage des surfaces, matelas de change, évier, faïence avec lingette humide + désinfectant BIO (*Citrus ND*)

## Ménage Hebdomadaire :

- Frigos : Nettoyage chaque mercredi des frigos en intégralité avec lingette + désinfectant pour l'alimentaire BIO (*Meri Steril*)
- Lavage des jouets et tapis en tissu en machine à laver chez les bébés + à chaque fois qu'ils sont souillés
- Vitres : Nettoyage des vitres de toute la crèche chaque semaine en roulement avec balai ergonomique + produit nettoyant à vitres BIO (*Elei's 2S*)

## Ménage Mensuel :

- Nettoyage intérieur des placards des cuisines et des sections avec lingette humide + désinfectant BIO (*Citrus ND*)
- Lavage des jouets en plastique au lave vaisselle
- Lavage des jouets en tissu en machine à laver chez les grands (*lingerie*)
- Nettoyage des jeux en bois avec lingette humide + désinfectant BIO (*Citrus ND*)

## Ménage à chaque vacances scolaires (toutes les 8 semaines) :

- Désinfection des lits à barreaux et lits couchettes, sceaux et bannettes des enfants avec lingette humide + désinfectant BIO (*Citrus ND*)

## Ménage Annuel (au mois d'août) :

- Toutes tâches précédemment citées
- Nettoyage des murs avec lingettes + désinfectant BIO (*Citrus ND*)
- Décapage des sols à la monobrosse